

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	 SECRETARÍA DE AMBIENTE	 BOGOTÁ	GESTIÓN TECNOLÓGICA	
			CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	
			Código: PM03-PR31	Versión: 1

MANUAL DE USUARIO
INFORMACION BASICA DEL CONTRATISTA
INFORME DE ACTIVIDADES Y AUTORIZACIÓN DE PAGO (IAAP)
PERSONA NATURAL

FOREST® 4.7

Bogotá D.C., Colombia.
2025









 <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</small>	 <small>SECRETARÍA DE AMBIENTE</small>	 <small>BOGOTÁ</small>	GESTIÓN TECNOLÓGICA	
			CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	
			Código: PM03-PR31	Versión: 1

Tabla de contenido

MANUAL DE USUARIO PARA FOREST PROCEDIMIENTO INFORME DE ACTIVIDADES Y AUTORIZACIÓN DE PAGO (IAAP) - PERSONA NATURAL.....	3
1. INTRODUCCIÓN:.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. RESPONSABLES.....	3
4. GLOSARIO.....	4
5. PROCESO INFORMACION BASICA DEL CONTRATISTA.....	6
5.1. CREAR PROCESO INFORMACION BASICA CONTRATISTA.....	6
5.2. ACTIVIDADES DEL PROCESO	8
Datos Contratista	8
Información del Contratista	8
Datos Básicos.....	8
Seguridad Social.....	9
Tributación.....	10
Información del Contrato.....	12
6. IAAP - INFORME DE ACTIVIDADES Y LA AUTORIZACIÓN DE PAGO.	19
6.1. CREAR PROCESO IAAP	19
6.2. ACTIVIDADES DEL PROCESO	21
Diligenciar Información del pago.....	21
Diligenciar Actividades.....	22
Elaborar borrador de IAAP.....	24
Ajustes o correcciones de información en el borrador de IAAP.....	27
Revisar borrador IAAP	28
Firmar borrador de IAAP.....	31

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	 SECRETARÍA DE AMBIENTE	 BOGOTÁ	GESTIÓN TECNOLÓGICA	
			CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	
			Código: PM03-PR31	Versión: 1

MANUAL DE USUARIO PARA FOREST PROCEDIMIENTO INFORME DE ACTIVIDADES Y AUTORIZACIÓN DE PAGO (IAAP) - PERSONA NATURAL.

1. INTRODUCCIÓN:

El presente manual de usuario tiene como objetivo guiar a los contratistas persona natural en el uso adecuado del sistema FOREST para el registro de la información del contratista e información del contrato de prestación de servicios, también en el diligenciamiento del Informe de Actividades y la Autorización de Pago (IAAP). Este procedimiento es fundamental para garantizar la correcta presentación de la información relacionada con las actividades realizadas y la solicitud de pago correspondiente.




A través de este documento, los usuarios encontrarán instrucciones detalladas sobre cada etapa de los procesos, desde la creación de los procesos de Información básica Contratista hasta la generación y envío a financiera del IAAP. Asimismo, se incluyen recomendaciones para evitar errores comunes y asegurar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la Secretaría Distrital de Ambiente.

2. ALCANCE

Este manual está dirigido a los Contratistas persona natural de la Secretaria Distrital de ambiente que requiere registrar o actualizar la información de contratista e información del contrato y presentar el Informe de Actividades y Autorización de Pago (IAAP) a través del sistema FOREST. El documento abarca el procedimiento completo, desde la creación del proceso de información básica del contratista, generación, diligenciamiento y envío a financiera del IAAP.

3. RESPONSABLES

- Contratistas SDA
- Encargados de Revisión
- Supervisor del contrato.
- Subdirección financiera

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	 SECRETARÍA DE AMBIENTE	 BOGOTÁ	GESTIÓN TECNOLÓGICA	
			CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	
			Código: PM03-PR31	Versión: 1

4. GLOSARIO

Contrato: Acuerdo legal entre dos partes mediante el cual una de ellas (el contratista) se compromete a ejecutar una obligación (como prestar un servicio o entregar un bien) a cambio de una contraprestación económica por parte de la otra (la entidad contratante).

Prestación de servicios: Modalidad de contrato mediante el cual una persona natural o jurídica se compromete a realizar una actividad determinada sin que exista subordinación laboral. Es común en el sector público para vincular profesionales que desarrollen tareas específicas sin generar una relación laboral directa.

Información del contratista: Conjunto de datos personales, fiscales de la persona natural que suscribe un contrato con una entidad pública. Incluye nombre, cédula, datos de contacto, RUT, entre otros.

Información del contrato: Datos básicos y detallados sobre el contrato suscrito, como objeto, valor, duración, número del contrato, fecha de inicio y finalización, forma de pago y obligaciones especificaciones.




Registro presupuestal: Acto administrativo mediante el cual se garantiza la disponibilidad de recursos para respaldar un compromiso contractual. Se compone generalmente del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y el Registro Presupuestal (RP), sin los cuales no puede celebrarse ni ejecutarse legalmente un contrato.

Proyecto: Plan de acción y recursos asignados, que forma parte del Plan de Desarrollo o del presupuesto institucional. En muchos contratos públicos, las actividades están vinculadas a proyectos específicos financiados por la entidad.

Dependientes: Personas que, por relación de parentesco o responsabilidad económica, dependen del contratista.

Cesiones de Contrato: Acto mediante el cual un contratista transfiere a otra persona natural o jurídica los derechos y obligaciones derivados de un contrato, con la autorización previa de la entidad contratante.




Prorrogas: Modificaciones contractuales mediante las cuales se amplía el plazo de ejecución del contrato, por razones justificadas y autorizadas por la entidad contratante. Deben quedar documentadas mediante un otrosí o adición al contrato.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	 SECRETARÍA DE AMBIENTE	 BOGOTÁ	GESTIÓN TECNOLÓGICA	
			CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	
			Código: PM03-PR31	Versión: 1

Adiciones: Incrementos en el valor o alcance del contrato inicial, debidamente justificados y autorizados, para cubrir necesidades adicionales surgidas durante su ejecución. También requieren formalización mediante otrosí.

Tributación: Obligación del contratista de cumplir con las normas fiscales vigentes, incluyendo el pago de impuestos como el IVA (si aplica), retención en la fuente y la declaración de ingresos ante la DIAN. Los contratistas deben estar registrados en el RUT y emitir soportes válidos de pago.

Planilla Seguridad social: Documento electrónico mediante el cual el contratista realiza el pago mensual de sus aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión, y Riesgos Laborales.

			GESTIÓN TECNOLÓGICA	
			CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	
			Código: PM03-PR31	Versión: 1

5. PROCESO INFORMACION BASICA DEL CONTRATISTA

Este proceso de FOREST se crea para relacionar y/o actualizar información del Contratista e Información del Contrato.

Este proceso se puede crear cuando se requiera actualizar información y se finaliza por el mismo usuario haciendo clic en el botón Avanzar.

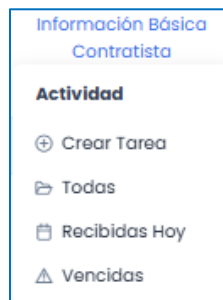
5.1. CREAR PROCESO INFORMACION BASICA CONTRATISTA




El icono se ubica en la sección de Subdirección Financiera de la pantalla principal de FOREST.



Para crear el proceso:

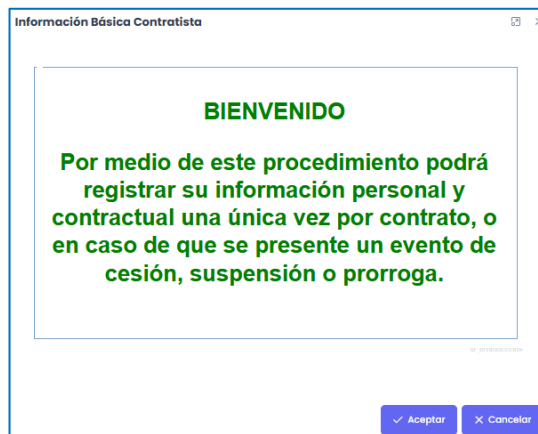
- Clic en icono
- Clic en Crear Tarea.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	 SECRETARÍA DE AMBIENTE	 BOGOTÁ	GESTIÓN TECNOLÓGICA	
			CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	
			Código: PM03-PR31	Versión: 1

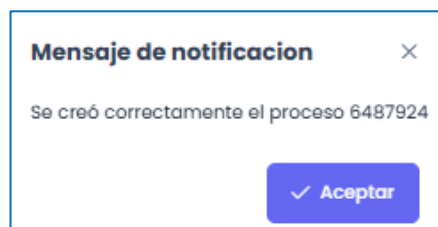
Forest da la bienvenida y explica la función de este proceso.




- Clic en Aceptar



Se genera un mensaje de notificación con el número del proceso.

- Clic en Aceptar.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	 SECRETARÍA DE AMBIENTE	 BOGOTÁ	GESTIÓN TECNOLÓGICA	
			CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	
			Código: PM03-PR31	Versión: 1

5.2. ACTIVIDADES DEL PROCESO

Datos Contratista

Informacion del Contratista


Datos Básicos

Se debe completar la información básica cuando se trate de un contratista nuevo.

En el caso de contratistas antiguos pueden editar solo los campos que se encuentren editables los que se encuentren bloqueados y necesiten ajustar o modificar su información, la solicitud deberá realizarse a través de la Mesa de Servicio

Solo las siguientes casillas permanecerán editables para el usuario: teléfono, correo personal, número de cuenta, tipo de cuenta y actividad económica.




Datos contratista



Información del Contratista
Información del Contrato
Obligaciones Específicas
Documentos
Cesiones del Contrato
Dependientes

Datos Básicos
Seguridad Social
Tributación

* Nombre de Usuario: ALEXANDRA.BORDA
* No. de Documento: 52846241
* Dependencia: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN AMBIENT
* Cargo: CONTRATISTA
Dirección: CR 30 A No. 4 A - 78 AP 302
* Telefono: 3008316789
Correo institucional: alexandra.borda@ambientebogota.gov.co
* Correo personal: faniny26n@yahoo.com
* No. Cuenta: 57410666666 * Tipo: AHORROS
Entidad bancaria: Bancolombia
* Actividad económica (CIIU): 3341
6201 - Actividades de desarrollo de sistemas informáticos (planificación, análisis, diseño, programación, pruebas)

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	 SECRETARÍA DE AMBIENTE	 BOGOTÁ	GESTIÓN TECNOLÓGICA	
			CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	
			Código: PM03-PR31	Versión: 1

Seguridad Social

Se debe completar la información correspondiente a la seguridad social, especificando las entidades a las que se realizan los aportes de salud, pensión y ARL.

Para activar las casillas de EPS, pensión y ARL, haga clic en las preguntas ¿Realiza aportes?

Para buscar la entidad de salud, el fondo de pensión o la aseguradora de riesgos laborales, escriba el nombre en la casilla que contiene el ícono de lupa y seleccione la opción correspondiente de la lista desplegable.




Para activar información sobre Aportes Voluntarios a la AFC y AFP,

De clic en la pregunta **¿Realiza aportes voluntarios a alguna AFP y/o AFC?**

Escriba el nombre del banco o entidad en la casilla que contiene el ícono de lupa y seleccione la opción correspondiente de la lista desplegable.

Clic en la casilla de **Categoría o tipo de riesgo en la ARL** para desplegar y seleccionar el riesgo y porcentaje que corresponde.

Información del Contratista	Datos Básicos	Seguridad Social	Tributación
Información del Contrato Obligaciones Específicas Documentos Cesiones del Contrato Dependientes	<div> <input checked="" type="checkbox"/> ¿Realiza aportes a EPS? EPS: COMPENSAR EPS 12 </div> <div> <input checked="" type="checkbox"/> ¿Realiza aportes a pensión? Fondo de Pensiones: COLPENSIONES 3 </div> <div> <input checked="" type="checkbox"/> ¿Realiza aportes a ARL? ARL: POSITIVA DE SEGUROS 7 </div> <div> <input checked="" type="checkbox"/> ¿Realiza aportes voluntarios a alguna AFP y/o AFC? </div> <div> Aportes Voluntarios AFC: Banco Popular 2 AFP: COLFONDOS 2 </div> <div> Clasificación de riesgo - ARL * Categoría o tipo de riesgo: 1 - .522% </div>		

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	 SECRETARÍA DE AMBIENTE	 BOGOTÁ	GESTIÓN TECNOLÓGICA	
			CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	
			Código: PM03-PR31	Versión: 1

Tributación.

Régimen Tributario

Seleccionar SI o NO en las preguntas del régimen tributario.

Estas opciones corresponden a la información registrada en el RUT del usuario.



Regimen tributario	
Factura electronicamente?	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
Responsable de IVA?	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
Regimen simple de tributacion - SIM?	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
Articulo 383	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
Retencion en la fuente decreto 2231?	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO

Descuentos Tributarios.

Seleccione Sí o No en las preguntas que determinarán los descuentos tributarios.

Esta información debe ser igual a las diligenciada en la Declaración Juramentada que se anexa a la cuenta de cobro.

Descuentos tributarios			
¿ Tiene dependientes?	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO		
¿ Tiene medicina prepagada?	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	* Valor anual prepagada.	<input type="text" value="\$ 2000000"/>
¿ Tiene correccion monetaria?	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	* Valor anual monetario	<input type="text" value="\$ 1000000"/>
Los valores que relacionan deben de coincidir con el certificado del año			

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	SECRETARÍA DE AMBIENTE	 BOGOTÁ	GESTIÓN TECNOLÓGICA	
			CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	
			Código: PM03-PR31	Versión: 1

Al seleccionar Sí en la pregunta ¿Tiene dependientes?, se activará la pestaña Dependiente, ubicada en el lado izquierdo de la pantalla, donde deberá diligenciar la información correspondiente.

(Clic para ir al registro de [dependientes](#))

Al seleccionar Sí en las preguntas ¿Tiene medicina prepagada? y ¿Tiene corrección monetaria?, se activarán las casillas correspondientes para ingresar los valores asociados a cada opción.

Información del Contratista Información del Contrato Obligaciones Específicas Documentos Cesiones del Contrato Dependientes	Datos Básicos Seguridad Social Tributación
---	---

Régimen tributario

Factura electrónicamente?	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
Responsable de IVA?	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
Régimen simple de tributación?	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
Artículo 383	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
Retención en la fuente decreto 2231?	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO




Descuentos tributarios

¿Tiene dependientes?	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
¿Tiene medicina prepagada?	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO * Valor anual prepagada. \$ 3250000
¿Tiene corrección monetaria?	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO

Los valores que relacionan deben de coincidir con el certificado del año

Valores otros contratos

* Valor mensual otras entidades.	\$ 0
----------------------------------	------

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	 SECRETARÍA DE AMBIENTE	 BOGOTÁ	GESTIÓN TECNOLÓGICA	
			CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	
			Código: PM03-PR31	Versión: 1

Información del Contrato


Contratos

Verificación de contrato en FOREST:




Debe confirmar que el nuevo contrato esté correctamente cargado en FOREST. Para ello, verifique que la información correspondiente aparezca en la tabla de contratos.

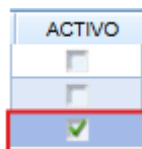
Si el usuario ha sido contratista en periodos anteriores, en esta sección también se visualizarán los contratos ejecutados previamente.

Los contratos de inversión se cargan automáticamente desde la aplicación SIPSE a FOREST. Cuando no se encuentre cargado su contrato en FOREST se recomienda consultar el enlace contractual de su área para verificar el estado del contrato en SIPSE, ya que el cargue en FOREST depende de dicho estado.

Información del Contratista	<div></div> <table><tr><th colspan="7">CONTRATO(S)</th></tr><tr><th></th><th>NÚMERO</th><th>AÑO</th><th>VALOR INICIAL</th><th>VALOR ADICION</th><th>VALOR TOTAL</th><th>FORMA PA</th></tr><tr><td>1</td><td>1268</td><td>2,023</td><td>\$ 24,966,000.00</td><td>\$ 11,096,000.00</td><td>\$ 36,062,000.00</td><td>MENSUAL</td></tr><tr><td>2</td><td>1154</td><td>2,024</td><td>\$ 8,664,333.00</td><td>\$ 0.00</td><td>\$ 8,664,333.00</td><td>MENSUAL</td></tr><tr><td>3</td><td>1866</td><td>2,024</td><td>\$ 13,761,000.00</td><td>\$ 2,446,400.00</td><td>\$ 16,207,400.00</td><td>MENSUAL</td></tr><tr><td>4</td><td>0444</td><td>2,025</td><td>\$ 34,716,000.00</td><td>\$ 0.00</td><td>\$ 34,716,000.00</td><td></td></tr></table>	CONTRATO(S)								NÚMERO	AÑO	VALOR INICIAL	VALOR ADICION	VALOR TOTAL	FORMA PA	1	1268	2,023	\$ 24,966,000.00	\$ 11,096,000.00	\$ 36,062,000.00	MENSUAL	2	1154	2,024	\$ 8,664,333.00	\$ 0.00	\$ 8,664,333.00	MENSUAL	3	1866	2,024	\$ 13,761,000.00	\$ 2,446,400.00	\$ 16,207,400.00	MENSUAL	4	0444	2,025	\$ 34,716,000.00	\$ 0.00	\$ 34,716,000.00	
CONTRATO(S)																																											
		NÚMERO	AÑO	VALOR INICIAL	VALOR ADICION	VALOR TOTAL	FORMA PA																																				
1		1268	2,023	\$ 24,966,000.00	\$ 11,096,000.00	\$ 36,062,000.00	MENSUAL																																				
2		1154	2,024	\$ 8,664,333.00	\$ 0.00	\$ 8,664,333.00	MENSUAL																																				
3		1866	2,024	\$ 13,761,000.00	\$ 2,446,400.00	\$ 16,207,400.00	MENSUAL																																				
4	0444	2,025	\$ 34,716,000.00	\$ 0.00	\$ 34,716,000.00																																						
Información del Contrato																																											
Obligaciones Específicas																																											
Documentos																																											
Cesiones del Contrato																																											
Dependientes																																											

CONTRATO(S)					
	FORMA PAGO	VALOR FORMA PAGO	FECHA INICIO	FECHA FIN	PROYECTO
00	MENSUAL	\$ 2,774,000.00	2023-03-21	2024-04-20	8061 - Fortalecimiento de la gestión
00	MENSUAL	\$ 3,058,000.00	2024-05-14	2024-08-08	8061 - Fortalecimiento de la gestión
00	MENSUAL	\$ 3,058,000.00	2024-08-16	2025-03-13	8061 - Fortalecimiento de la gestión
00		\$ 0.00			

			GESTIÓN TECNOLÓGICA	
			CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	
			Código: PM03-PR31	Versión: 1



En el contrato a activar seleccione:

- **FORMA PAGO:** De clic en esta casilla y seleccione de la lista el periodo de pago.
- **FECHA INICIO:** De clic y seleccione del calendario la fecha de inicio de contrato.
- **PROYECTO:** De clic y seleccione el proyecto de inversión al cual pertenece el contrato.
- **ACTIVO:** Clic para activar el contrato.
(Cuando activa el contrato, FOREST toma esta información en la trazabilidad de los documentos tramitados en los procedimientos).
- Clic en el icono de diskette para guardar la información seleccionada.
- La fecha fin se calcula al guardar.



Suspensiones y Prórrogas

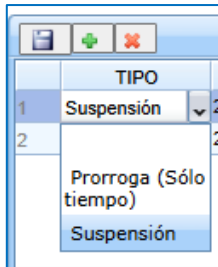
En Información del contrato, también se encuentra la opción para registrar Suspensiones de contrato o Prórrogas (solo por tiempo).

Las adiciones al contrato (dinero y tiempo) se cargan directamente en el sistema y no requieren registro manual en esta sección.

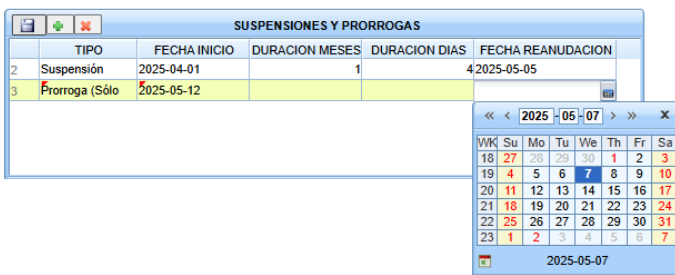
Para agregar de Clic en el icono **+** (mas)

Clic en la casilla Tipo para seleccionar el registro.

 SECRETARÍA DE AMBIENTE		GESTIÓN TECNOLÓGICA	
		CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	
		Código: PM03-PR31	Versión: 1

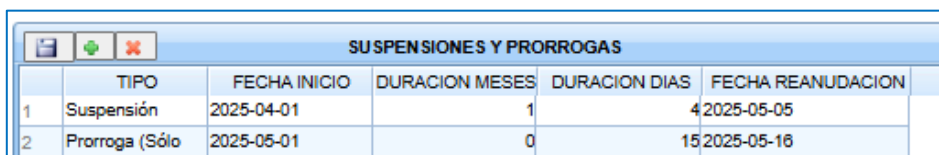


Luego, debe seleccionar las fechas correspondientes utilizando el calendario en las casillas Fecha de inicio y Fecha de reanudación.




	TIPO	FECHA INICIO	DURACION MESES	DURACION DIAS	FECHA REANUDACION
2	Suspensión	2025-04-01	1		4 2025-05-05
3	Prorroga (Sólo tiempo)	2025-05-12			

Clic en el icono de diskette para guardar la información.



	TIPO	FECHA INICIO	DURACION MESES	DURACION DIAS	FECHA REANUDACION
1	Suspensión	2025-04-01	1		4 2025-05-05
2	Prorroga (Sólo tiempo)	2025-05-01	0		15 2025-05-16

Seleccione con doble clic el contrato para activar las opciones Obligaciones específicas, Documentos y Cesiones del Contrato.

 <div> <div>SECRETARÍA DE AMBIENTE</div> <div>BOGOTÁ</div> </div>	GESTIÓN TECNOLÓGICA	
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	
	Código: PM03-PR31	Versión: 1

Información del Contratista

Información del Contrato

Obligaciones Específicas

Documentos

Cesiones del Contrato

Dependientes

Obligaciones Específicas

En esta opción se deben registrar todas las obligaciones específicas del contrato.

Para agregarlas:

- Haga clic en el ícono de agregar (+) para añadir una nueva casilla.
- Digite cada obligación en el orden correspondiente, casilla por casilla.
- Verifique que cada obligación quede activa.
- Haga clic en el ícono Agregar para registrar cada obligación individualmente, y repita este proceso hasta completar el listado.
- Clic en el icono de diskette para guardar la información.

Información del Contratista

Información del Contrato

Obligaciones Específicas


Documentos

Cesiones del Contrato

Dependientes

OBLIGACIONES		ACTIVO
1		<input checked="" type="checkbox"/>

15

 SECRETARÍA DE AMBIENTE BOGOTÁ	GESTIÓN TECNOLÓGICA	
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	
	Código: PM03-PR31	Versión: 1


OBLIGACIONES		ACTIVO
1	Apoyar técnicamente la generación de los reportes solicitados en el sistema de información	✓
2	Elaborar y/o actualizar los manuales de usuario de los procedimientos implementados en el	✓
3	Llevar a cabo las capacitaciones en los diferentes procedimientos implementados en el	✓
4	Gestionar y documentar los requerimientos en la mesa de servicios de la entidad que le sean	✓
5	Brindar apoyo en la depuración, validación, mantenimiento y actualización de terceros en el	✓
6	Apoyar en la identificación y documentación de los errores conocidos y frecuentes del	✓
7	Participar en la actualización, implementación y generación de evidencias resultantes de la	✓
8	Las demás actividades solicitadas por el supervisor del contrato para el desarrollo del objeto	✓
9	Elaborar y cargar mensualmente a la plataforma SECOP II, el informe de ejecución de la	✓




Documentos

En esta opción se debe cargar el Acta de Inicio del contrato, la cual debe estar firmada y en formato PDF.

Para subir el documento:

- Haga clic en el campo de fecha.
- Ubique el archivo en la carpeta donde lo tenga guardado.
- Seleccione el documento y confirme para cargarlo al sistema.

Información del Contratista Información del Contrato Obligaciones Específicas Documentos Cesiones del Contrato Dependientes	Documentos * Acta de inicio <input type="text"/> 
--	---




 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	 SECRETARÍA DE AMBIENTE	 BOGOTÁ	GESTIÓN TECNOLÓGICA	
			CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	
			Código: PM03-PR31	Versión: 1




Cesiones del contrato

Esta opción se utiliza en los casos de cesión de contrato. Aquí se debe registrar el nombre del contratista que cedió el contrato.

Para agregar un registro:

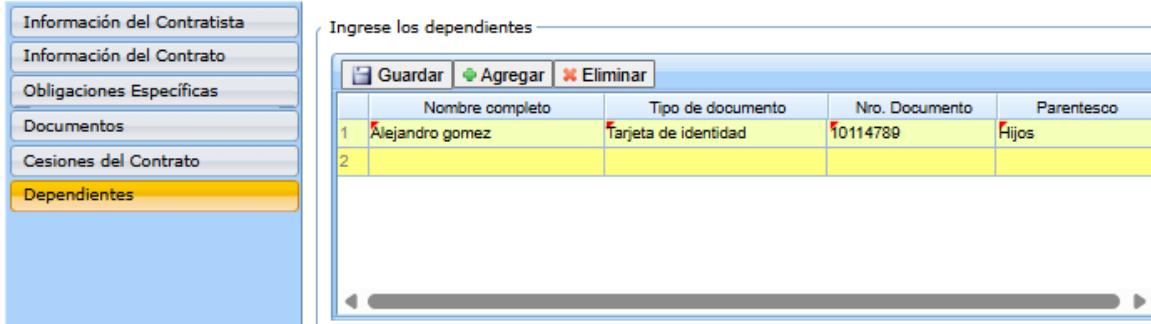
- Haga clic en el ícono Agregar (+).
- En la casilla digite el nombre del contratista cedente y seleccione el correspondiente de la lista desplegable
- En la casilla Fecha de terminación, seleccione la fecha correspondiente utilizando el calendario.
- Clic en el icono diskette para guardar.

Información del Contratista Información del Contrato Obligaciones Específicas Documentos Cesiones del Contrato Dependientes	<div>    </div> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>NOMBRE DEL CONTRATISTA</th> <th>FECHA TERMINACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>YINNA ALEJANDRA VESGA CASTRO</td> <td>2025-03-03</td> </tr> </tbody> </table>		NOMBRE DEL CONTRATISTA	FECHA TERMINACIÓN	1	YINNA ALEJANDRA VESGA CASTRO	2025-03-03
	NOMBRE DEL CONTRATISTA	FECHA TERMINACIÓN					
1	YINNA ALEJANDRA VESGA CASTRO	2025-03-03					

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	 SECRETARÍA DE AMBIENTE	 BOGOTÁ	GESTIÓN TECNOLÓGICA	
			CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	
			Código: PM03-PR31	Versión: 1

Dependientes

Esta opción se activa cuando se responde SI en la pregunta de dependientes correspondiente a la parte de información del contratista – Tributación - Descuentos tributarios.






Para realizar el registro de dependientes

- Haga clic en el ícono Agregar (+).
- En la casilla digite el nombre completo del dependiente.
- Seleccione el tipo de documento de la lista.
- Digite el número del documento.
- Seleccione el parentesco de la lista.
- Para relacionar más dependientes, clic en icono agregar.
- Clic en el icono diskette para guardar.

Una vez diligenciada y registrada toda la información del contratista y del contrato, haga clic en el botón **Avanzar** para guardar los datos ingresados.

Este proceso de Información básica del contratista se puede crear en FOREST cada vez que se requiera.

Para finalizar, simplemente haga clic en Avanzar; no es necesario solicitar la finalización a través de la mesa de servicio.

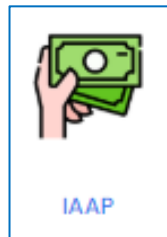
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	 SECRETARÍA DE AMBIENTE	 BOGOTÁ	GESTIÓN TECNOLÓGICA	
			CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	
			Código: PM03-PR31	Versión: 1

6. IAAP - INFORME DE ACTIVIDADES Y LA AUTORIZACIÓN DE PAGO.

Este procedimiento corresponde al trámite de cuentas de cobro de contratistas persona natural, con el proceso IAAP FOREST se realiza la gestión del Informe de Actividades y la Autorización de Pago.

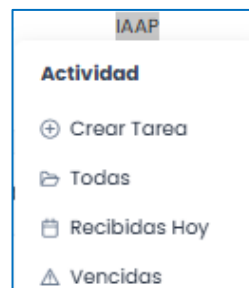
6.1. CREAR PROCESO IAAP




El icono se ubica en la sección de Subdirección Financiera de la pantalla principal de FOREST.



Para crear el proceso:

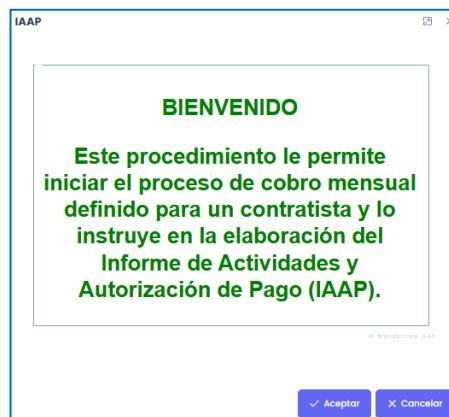
- Clic en icono IAAP.
- Clic en Crear Tarea



			GESTIÓN TECNOLÓGICA	
			CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	
			Código: PM03-PR31	Versión: 1

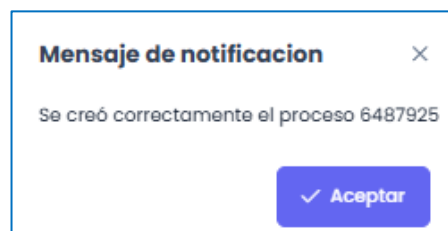
Forest da la bienvenida y explica la función de este proceso.

- Clic en Aceptar



Se genera un mensaje de notificación con el número del proceso.

- Clic en Aceptar.

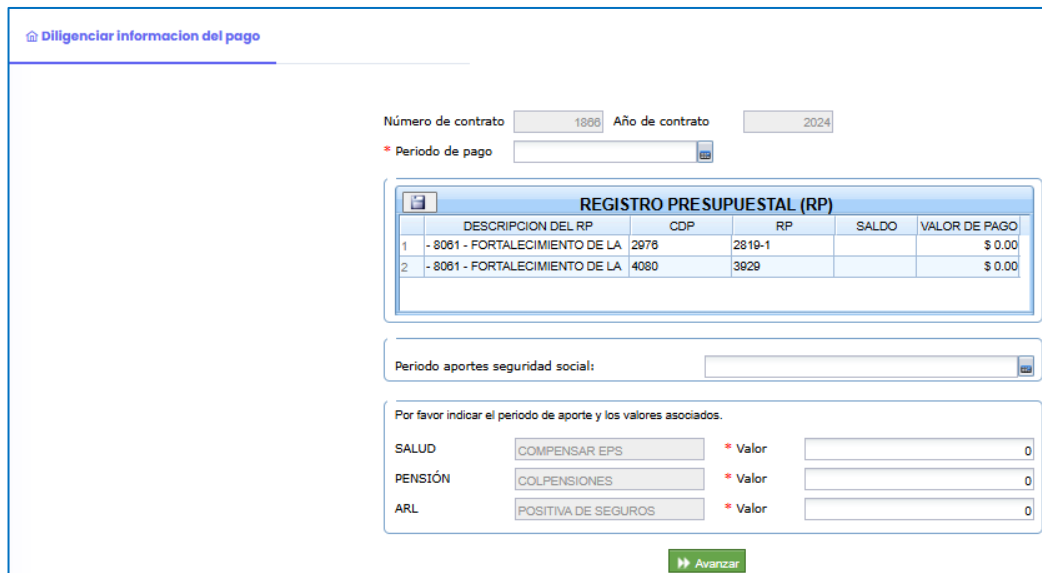


6.2. ACTIVIDADES DEL PROCESO


Diligenciar Información del pago

se debe diligenciar la información correspondiente al periodo de pago y a los aportes a seguridad social.


En la pantalla se visualiza el número y año del contrato activo.



Número de contrato: 1806 Año de contrato: 2024


* Periodo de pago: 

	DESCRIPCION DEL RP	CDP	RP	SALDO	VALOR DE PAGO
1	- 8061 - FORTALECIMIENTO DE LA	2976	2819-1		\$ 0.00
2	- 8061 - FORTALECIMIENTO DE LA	4080	3929		\$ 0.00



Periodo aportes seguridad social: 

Por favor indicar el periodo de aporte y los valores asociados.

SALUD	COMPENSAR EPS	* Valor	<input type="text" value="0"/>
PENSIÓN	COLPENSIONES	* Valor	<input type="text" value="0"/>
ARL	POSITIVA DE SEGUROS	* Valor	<input type="text" value="0"/>



- **Periodo de Pago:** Clic para seleccionar en el calendario el último día del mes a cobrar.
- Al seleccionar el periodo de pago, el sistema mostrará automáticamente el valor del pago correspondiente en la sección de Información del Registro Presupuestal.
- **Periodo de Aportes a Seguridad Social:** Al seleccionar el periodo de pago, este campo se completará automáticamente con la fecha correspondiente al mes anterior. Puede modificarla si el pago corresponde al mes actual (no vencido).
- Únicamente para la primera cuenta, los valores registrados pueden ser cero (0).

	SECRETARÍA DE AMBIENTE		GESTIÓN TECNOLÓGICA	
			CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	
			Código: PM03-PR31	Versión: 1

- **Aportes y Valores de Seguridad Social:** Ingrese los valores correspondientes a salud, pensión y ARL, según la planilla de liquidación de aportes.

Número de contrato Año de contrato
* Periodo de pago

REGISTRO PRESUPUESTAL (RP)					
	DESCRIPCION DEL RP	CDP	RP	SALDO	VALOR DE PAGO
1	- 8061 - FORTALECIMIENTO DE LA	2976	2819-1		\$ 3,058,000.00
2	- 8061 - FORTALECIMIENTO DE LA	4080	3929		\$ 0.00

Periodo aportes seguridad social:

Por favor indicar el periodo de aporte y los valores asociados.

SALUD	<input type="text" value="COMPENSAR EPS"/>	* Valor	<input type="text" value="240000"/>
PENSIÓN	<input type="text" value="COLPENSIONES"/>	* Valor	<input type="text" value="350000"/>
ARL	<input type="text" value="POSITIVA DE SEGUROS"/>	* Valor	<input type="text" value="7500"/>

Una vez verificada toda la información, haga clic en Avanzar para continuar con la siguiente actividad.

Diligenciar Actividades

En esta actividad se visualizan en pantalla las obligaciones específicas registradas previamente en el proceso de Información Básica del Contratista.

Se deben ingresar las actividades realizadas durante el periodo a pagar, digitándolas en la casilla correspondiente frente a cada obligación.

Además, se deben relacionar los anexos que se entregan como evidencia del cumplimiento de dichas actividades.

- Haga clic sobre cada casilla de actividad para seleccionarla y digitar la información correspondiente

	OBLIGACION	ACTIVIDAD
1	Apoyar técnicamente la generación de los reportes solicitados en el sistema de información Forest.	Se elaboró un reporte detallado de usuarios activos, incluyendo la relación de los roles asignados y la dependencia a la que pertenecen - Reporte Roles y Usuarios. Se ajustó consulta del Reporte Etapas Proceso Sancionatorio para visualizar la fecha de ejecutoria asociada a la instancia de Notificaciones correspondiente. (ANEXO 1. PR02-F1_Solicitud V3_ReporteEtapasPSancionatorio, ANEXO 2. PA03-PR02-F1_Solicitud V3 Reporte UsuariosRol)
2	Elaborar y/o actualizar los manuales de usuario de los procedimientos implementados en el sistema de información Forest.	Se elaboró un manual detallado del procedimiento PQRS de FOREST, el cual guía al usuario en el trámite de los procesos PQRS y las opciones disponibles dentro del procedimiento. (ANEXO 3. MANUAL DE USUARIO PROCEDIMIENTO PA09-PR04 PQRS)
3	Llevar a cabo las capacitaciones en los diferentes procedimientos	Se programaron y se realizaron capacitaciones de

▶▶ Avanzar

- Una vez registradas las actividades y relacionados los anexos, haga clic en el ícono de diskette para guardar la información.
- Luego, haga clic en Avanzar para continuar con la siguiente actividad.

Elaborar borrador de IAAP

En esta actividad se genera el borrador del documento de IAAP con la información registrada en las anteriores actividades.

[Elaborar borrador IAAP](#)

DOCUMENTOS EN BORRADOR			
	Nombre	Fecha	Versión
1	IAAP - 52846241	2025-05-07 21:37:16	1



Se recomienda descargar el borrador (haciendo clic en el enlace) y verificar que la información registrada sea correcta.

[Clic para ver Ajustes y correcciones](#)

Adicionar adjuntos.

Para adicionar adjuntos, haga clic en la opción correspondiente para activarla y mostrar la tabla donde podrá cargar los archivos.

- Haga clic en el ícono “+ Agregar” para crear una nueva casilla donde podrá subir un documento.
- Luego, haga clic en la flecha dentro de la casilla creada para seleccionar y cargar el archivo.
- Para adjuntar varios documentos, repita el proceso: agregue una nueva casilla y cargue cada archivo de forma individual.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	SECRETARÍA DE AMBIENTE	 BOGOTÁ	GESTIÓN TECNOLÓGICA	
			CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	
			Código: PM03-PR31	Versión: 1

☒ Adicionar adjuntos

☐ Eliminar adjuntos

Adicionar Archivos Adjuntos

ADJUNTO	
1	C:\fakepath\84463478 PLANILLA FEBRERO.pdf
2	C:\fakepath\Certificado pago SDH MARZO.pdf
3	C:\fakepath\EVIDENCIAS MARZO.zip
4	

- Una vez haya adjuntado todos los archivos necesarios, haga clic en el ícono de diskette para guardar.

ARCHIVOS ADJUNTOS	
	Archivo adjunto
1	84463478 PLANILLA FEBRERO.pdf
2	Certificado pago SDH MARZO.pdf
3	EVIDENCIAS MARZO.zip



Los documentos adjuntos se guardan dentro de la tabla y pueden ser descargados haciendo clic en el enlace o link correspondiente.

Eliminar Adjuntos

Haga clic en la opción eliminar adjuntos, al activarla se muestra la tabla donde podrá eliminar los archivos.

- Seleccionar el archivo y de clic en el icono eliminar **X**.
- Clic para guardar.

Si requiere adjuntar más archivos activar [Adicionar adjuntos](#).

	SECRETARÍA DE AMBIENTE		GESTIÓN TECNOLÓGICA	
			CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	
			Código: PM03-PR31	Versión: 1

☐ Adicionar adjuntos
☒ Eliminar adjuntos

Eliminar Archivos Adjuntos

	NOMBRE
1	84463478 PLANILLA FEBRERO.pdf
2	Certificado pago SDH MARZO.pdf
3	EVIDENCIAS MARZO.zip

Para continuar, tiene la opción de agregar comentarios u observaciones:

- Haga clic en el ícono + Agregar.
- Digite la observación o comentario en el campo habilitado.
- Haga clic en el ícono de diskette para guardar.




Observacion

	OBSERVACION	FECHA	USUARIO
1	para revisionpor favor	2025-05-07	ALEXANDRA.BORDA

☒ Si está de acuerdo con el documento generado marque esta casilla. En caso contrario déjela en blanco y el proceso retomara a la actividad en la cual podrá realizar correcciones cuando presione el botón avanzar, tenga en cuenta que deberá relacionar los archivos adjuntos nuevamente.

Funcionario que revisa
 * Nombre del funcionario

➡ Avanzar

  	GESTIÓN TECNOLÓGICA	
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	
	Código: PM03-PR31	Versión: 1

- Haga clic en la casilla de verificación (check) para aceptar que está de acuerdo con el contenido del documento.
- Seleccione el nombre del usuario al cual se asigna el proceso de IAAP para revisión.

Ajustes o correcciones de información en el borrador de IAAP.

Si necesita ajustar algún dato o corregir información en el borrador, realice las modificaciones necesarias teniendo en cuenta la nota informativa que aparece en pantalla durante esta actividad.

☐ Si está de acuerdo con el documento generado marque esta casilla. En caso contrario déjela en blanco y el proceso retornará a la actividad en la cual podrá realizar correcciones cuando presione el botón avanzar, tenga en cuenta que deberá relacionar los archivos adjuntos nuevamente.

▶▶ Avanzar

Para devolver el proceso IAAP a las actividades anteriores, no marque la casilla de verificación (check) de la nota y haga clic en Avanzar.

Al hacer clic en Avanzar, el proceso retorna a la primera actividad:

Diligenciar Información del Pago.

Si requiere realizar ajustes en esta tarea, hágalo en este momento.

Si no es necesario, haga clic nuevamente en Avanzar para continuar con la siguiente tarea:

Diligenciar Actividades:




Realice los cambios en las actividades, haga clic en Guardar y posteriormente en Avanzar para continuar a la tarea de Elaborar borrador de IAAP.

Elaborar borrador de IAAP

El borrador se generará nuevamente con la información actualizada.

Es importante tener en cuenta que esta operación de devolución de actividades también debe realizarse en caso de que el proceso sea devuelto desde las actividades de Revisar, Firmar o actividades del área Financiera.

En todos los casos, el proceso se reasigna a la actividad Elaborar Borrador de IAAP.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	 SECRETARÍA DE AMBIENTE	 BOGOTÁ	GESTIÓN TECNOLÓGICA	
			CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	
			Código: PM03-PR31	Versión: 1




Revisar borrador IAAP

En esta actividad, los usuarios encargados de la revisión tienen la opción de descargar el borrador del IAAP para validar la información registrada, así como descargar los documentos adjuntos para su revisión

[Revisar borrador IAAP](#)

DOCUMENTOS EN BORRADOR			
	Nombre	Fecha	Versión
1	IAAP - 52846241	2025-05-07 21:37:16	2
ARCHIVOS ADJUNTOS			
	Archivo adjunto		
1	84483478 PLANILLA FEBRERO.pdf		
2	Certificado pago SDH MARZO.pdf		
3	EVIDENCIAS MARZO.zip		

- Si el usuario revisor NO selecciona la opción de estar de acuerdo con el documento, debe relacionar en observaciones el motivo de la devolución y al hacer clic en Avanzar, el proceso se devolverá al usuario inicial, en la tarea de Elaborar Borrador de IAAP.
- El usuario que revisa selecciona estar de acuerdo con el documento.
- Clic para seleccionar si el documento requiere otra revisión.
- Dejar en blanco si no requiere otra revisión en este caso al avanzar el proceso este se asignará al usuario encargado de firmar y radicar.
- Si corresponde, seleccione la opción para anexar el Paz y Salvo. Si corresponde, indique si usted es o fue el supervisor del contrato marcando la opción.

			GESTIÓN TECNOLÓGICA	
			CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	
			Código: PM03-PR31	Versión: 1

☒ Si está de acuerdo con el documento marque esta casilla. En caso contrario déjela en blanco y el proceso retornará a la actividad proyectar cuando presione el botón avanzar.

☒ Requiere otra revisión?

☐ Si usted es el enlace de su dependencia por favor indique si el contratista debe anexar el paz y salvo.

☐ Si usted es o fue un supervisor de este contrato y aprueba el presente documento, por favor marque esta casilla.

• Observaciones de supervisor



Estas observaciones son registradas por alguno de los revisores y se verán reflejadas en el borrador IAAP y finalmente en el radicado, estas observaciones o comentarios son de carácter importante y deben ser conocidas por el área financiera para el adecuado seguimiento del proceso.

Observaciones de supervisión

Observaciones o comentarios son de carácter importante y deben ser conocidas por el área financiera para el adecuado seguimiento del proceso.

Cuando se selecciona que el documento requiere otra revisión:

- Ingrese una **observación dirigida al usuario**, si considera que es necesario.
- Seleccione el **usuario al que se le asignará** la actividad para continuar con la revisión.

	SECRETARÍA DE AMBIENTE		GESTIÓN TECNOLÓGICA	
			CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	
			Código: PM03-PR31	Versión: 1

Observaciones

	OBSERVACION	FECHA	USUARIO
1	para revisionpor favor	2025-05-07	ALEXANDRA.BORDA

Funcionario que revisa
* Nombre del funcionario

Avanzar

- Clic en Avanzar y continuar con la siguiente actividad.

Cuando NO selecciona que requiere otra revisión:

- Ingrese una **observación dirigida al usuario**, si considera que es necesario.
- Seleccione el **usuario al que se le asignará** la actividad de Firmar borrador de IAAP.
- Clic en Avanzar.

☒ Si está de acuerdo con el documento marque esta casilla. En caso contrario déjela en blanco y el proceso retornara a la actividad proyectar cuando presione el botón avanzar.

☐ Requiere otra revisión?

☐ Si usted es el enlace de su dependencia por favor indique si el contratista debe anexar el paz y salvo.

☐ Si usted es o fue un supervisor de este contrato y aprueba el presente documento, por favor marque esta casilla.




Observaciones de supervisión
Observaciones o comentarios son de carácter importante y deben ser conocidas por el área financiera para el adecuado seguimiento del proceso.

Observaciones

	OBSERVACION	FECHA	USUARIO
1	para revisionpor favor	2025-05-07	ALEXANDRA.BORDA

Funcionario que aprueba y firma
* Nombre del funcionario

Avanzar

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	 SECRETARÍA DE AMBIENTE	 BOGOTÁ	GESTIÓN TECNOLÓGICA	
			CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	
			Código: PM03-PR31	Versión: 1

Firmar borrador de IAAP

En esta actividad el usuario encargado de aprobar y firma el borrador de IAAP tiene la opción de descargar el borrador del IAAP para validar la información registrada, así como descargar los documentos adjuntos para su aprobación.

[Firmar borrador IAAP](#)

DOCUMENTOS EN BORRADOR			
	Nombre	Fecha	Versión
1	IAAP - 52846241	2025-05-07 21:37:16	3

ARCHIVOS ADJUNTOS	
	Archivo adjunto
1	84463478 PLANILLA FEBRERO.pdf
2	Certificado pago SDH MARZO.pdf
3	EVIDENCIAS MARZO.zip




- Para devolver el proceso al usuario inicial para realizar ajustes, no marcar la opción de estar de acuerdo con el documento.
- Clic en Avanzar, el proceso se asignará al usuario inicial del proceso.

☐ Si desea firmar el documento marque esta casilla. En caso contrario déjela en blanco y el proceso será devuelto a la actividad proyectar cuando presione el botón avanzar.

Observaciones

	OBSERVACION	FECHA	CODFUN
1	para revisionpor favor	2025-05-07	ALEXANDRA.BORDA

➡ Avanzar

			GESTIÓN TECNOLÓGICA	
			CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	
			Código: PM03-PR31	Versión: 1

Para firmar el borrador del IAAP:

- Haga clic en la opción correspondiente para activar la casilla de verificación (check).
- Ingrese su clave de firma en el campo habilitado.
- Haga clic en el botón FIRMAR para completar el proceso.

☒ Si desea firmar el documento marque esta casilla. En caso contrario déjela en blanco y el proceso será devuelto a la actividad proyectar cuando presione el botón avanzar.

Clave Firma:

El borrador se convierte en un documento en PDF, firmado y radicado, y puede ser visualizado en la tabla de Documentos Radicados.

DOCUMENTOS RADICADOS				
	No. Radicado	Fecha	Trámite	Tipo Documento
1	2025IE00223	2025-05-07 23:39	IAAP	SOLICITUD DE ORDEN DE PA

ARCHIVOS ADJUNTOS	
	Archivo adjunto
1	84463478 PLANILLA FEBRERO.pdf
2	Certificado pago SDH MARZO.pdf
3	EVIDENCIAS MARZO.zip

NO EXISTEN BORRADORES POR FIRMAR

- Clic en avanzar, el proceso y radicado de cuenta de pago se asigna al área de financiera para continuar con el trámite.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Fanny Alexandra Borda Cargo: Contratista – DPSIA Fecha: 30/04/2025	Nombre: Andrés Felipe Vargas Cargo: Contratista – DPSIA Fecha: 30/04/2025	Nombre: María Carmenza Giraldo Cargo: Profesional Especializado DPSIA Fecha: 30/04/2025